

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique

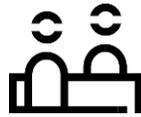
## Un-e responsable administratif-ve et financier-ère

J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



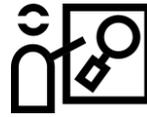
**42 500**

étudiant-es, dont 5000  
internationaux



**2605**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3147**

enseignant-es,  
enseignant-es-  
chercheur-es  
+ 541 tuteurs



**1259**

doctorant-es



**42**

structures  
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

**Durable** et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

<ul style="list-style-type: none"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)</b></li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1578.42€ nets/mensuels (1963.94€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457.54€ nets/mensuels (3057.79€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	--

## Environnement et contexte de travail

**Localisation : Nantes, site centre Loire**

La Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique a pour mission de garantir la conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité du parc immobilier existant ainsi que l'adaptation du patrimoine aux besoins des usagers. Outre la construction de locaux neufs, la Direction gère également l'exploitation et la gestion logistique des bâtiments. Organisée en quatre services, elle est composée de plus de 70 personnes.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

Au sein de la Direction du patrimoine Immobilier et de la Logistique, le service pôle administratif et financier est en charge de la gestion administrative et financière au bénéfice de la direction et de ses quatre services.

## **Missions**

---

Sous l'autorité de la Directrice, le/la responsable administratif-ve et financier-ère assure la gestion administrative et financière de la Direction ; il-elle coordonne et encadre l'équipe du pôle administratif et financier.

## **Activités principales**

---

### **Volet Financier :**

- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières

### **Volet Administratif :**

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Elaborer et optimiser les procédures liées au bon fonctionnement de la Direction (courriers, notes internes, tableaux de bord...)
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Classer et archiver des documents

### **Volet RH de la direction**

- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Participer à l'élaboration du plan de formation

### **Volet Encadrement/animation :**

- Encadrer et animer une équipe
- Assurer la coordination et/ ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet

## **Profil recherché**

---

Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel-le, CDD de 3 ans

Formation et/ou qualification : 3ème cycle, supérieur à maîtrise –Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

## **Compétences et connaissances requises**

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**

Connaissances budgétaires générales

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Objectifs et projets de l'établissement

Connaissance des règles des marchés publics

### **Savoir-faire opérationnels :**

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Appliquer des règles financières

Encadrer une équipe

### **Savoir-être :**

Capacité d'adaptation

Capacité à développer une vision stratégique

Sens relationnel

Sens de l'initiative

Aisance relationnelle

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
02 Octobre 2024

**Date de la commission  
de recrutement :**  
10 Octobre 2024

**Date de prise  
de poste :**  
Dès que possible

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

**Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :**

Bénédicte COMBE – [benedicte.combe@univ-nantes.fr](mailto:benedicte.combe@univ-nantes.fr)

Candice BONANNI – [candice.bonanni@univ-nantes.fr](mailto:candice.bonanni@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-DPIL-113412@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DPIL-113412@emploi.beetween.com)

